

---

ральное агентство по техническому регулированию и метрологии. Информационный портал по стандартизации. – URL: <http://standard.gost.ru>.

<sup>3</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утв. постановлением Госкомстатом Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст. – URL: <http://standard.gost.ru>.

<sup>4</sup> Подробно о видах документов, входящих в данные системы, см., например: Янковая В.Ф. Юридическая техника при подготовке нормативных правовых актов организации: виды документов, их назначение, этапы подготовки // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2012. – № 6. – URL: <http://www.sekretariat.ru>.

<sup>5</sup> Федеральным законом от 25.12.2008 № 281-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". – URL: <http://base.consultant.ru>

<sup>6</sup> Данные виды документов находятся на открытом доступе официальных сайтов местных администраций.

<sup>7</sup> См., например: Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

<sup>8</sup> Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009. – URL: <http://base.consultant.ru/>

П. Н. Матюшин, Е. В. Николаева

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРИМЕНЕНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЫ (на примере ООО «Газпром межрегионгаз Чебоксары»)**

В настоящее время вопрос о необходимости автоматизации управления документооборотом давно перешел в практическую реализацию, и все больше российских предприятий внедряют у себя системы электронного документооборота, в целях оценки на собственном опыте преимущества новой технологии работы с документами. В управленческой среде электронный документооборот представляет собой единый механизм работы с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «бесбумажного делопроизводства». Тем актуальнее рассмотрение процесса применения систем электронного взаимодействия на конкретных примерах.

ООО «Газпром межрегионгаз» – основная сбытовая структура группы ОАО «Газпром» в Чувашии. В настоящее время Компания – основной поставщик природного газа в республике, организация тесно интегрирована в газовое хозяйство Чувашии. Не последнюю роль в данном положении играет применение автоматизированной системы документационного

обеспечения бизнеса «Автоматизированная информационная система «Регионгаз» (далее – АСДОБ «АИС «Регионгаз»).

АСДОБ «АИС «Регионгаз» – полнофункциональная система комплексной автоматизации процессов обработки документов<sup>1</sup>, при помощи этой системы в Компании налажено эффективное электронное документационное взаимодействие для решения повседневных задач, стоящих перед руководством и сотрудниками Компании. Целью создания АСДОБ «АИС «Регионгаз» является повышение эффективности управления организацией посредством внедрения современной, полнофункциональной системы комплексной автоматизации процессов обработки документов.

Задачи, выполняемые системой электронного документооборота, мы можем систематизировать следующим образом:

- создание единого информационного пространства на основе коммуникационных каналов, связывающих всех работников компании, объединенных общими деловыми процессами;
- применение унифицированных средств и технологий для осуществления информационного обмена между подразделениями компании, территориально-распределенными единицами (филиалами) компании и др.;
- повышение эффективности управления с помощью комплексной автоматизации процессов подготовки и принятия управленческих решений, совершенствования организации делопроизводства на основе современных информационных технологий, создания системной основы для перехода к безбумажным технологиям работы с документами<sup>2</sup>.

Одной из функциональных возможностей системы является обеспечение корпоративного обмена информацией. Проблема обмена корреспонденцией между организациями, использующими системы электронного документооборота, достаточно злободневна. Документооборот между двумя разными организациями и сегодня осуществляется в бумажном виде, что сильно усложняет оперативный обмен служебной информацией. Принятие закона об электронной подписи от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ<sup>3</sup> отчасти решило эту проблему, законодательно разрешив безбумажный обмен документами, с сохранением их юридической силы, между организациями.

В Компании обмен документами производится в рамках корпоративной системы обмена информацией (далее – КСОИ) в автоматическом режиме посредством пересылки пакетов в специальном формате через электронную почту. В рамках информационного обмена реализовываются три вида информационных взаимодействий: обмен документами; обмен отчетами по исполнению документов; обмен сводными отчетами.

Информационный обмен осуществляется между двумя организациями, из которых одна (Участник обмена № 1) является отправителем информации, другая (Участник обмена № 2) – получателем (адресатом) информа-

ции. Состав участников информационного обмена определяется справочником «Участники информационного обмена». Каждому участнику информационного обмена присваивается уникальный идентификатор.

В каждой организации, являющейся участником взаимодействия, назначается сотрудник, выполняющий функции технического администратора информационного обмена документами (далее – администратор обмена). В обязанности администратора обмена входит:

1. взаимодействие со службой документационного обеспечения управления организации-участника обмена, осуществляющей эксплуатацию АСДОУ при осуществлении приема и отправки документов;

2. техническая поддержка функционирования Подсистемы информационного обмена;

3. организация взаимодействия с координатором обмена по вопросам:

4. функционирование программного обеспечения АСДОУ, включая обновление версий;

5. синхронизация общих справочников;

6. направление заявок на внесение изменений в общие справочники;

7. взаимодействие с другими участниками обмена при возникновении нештатных ситуаций (ошибок, сбоев) при передаче и обработке информационных сообщений<sup>4</sup>.

Передаче с использованием системы информационного обмена подлежат исходящие документы, подготавливаемые Компанией и направляемые в организацию-адресат в электронном виде, а также отчеты о ходе исполнения ранее отправленных документов и сводные отчеты по состоянию документооборота. Отправляемые сообщения, содержащие документы и отчеты, передаются в архивированном виде (ZIP – файлы) и при поступлении автоматически выполняется их разархивирование.

Для отправки исходящего документа через КСОИ на рабочем месте документоведа выполняются следующие операции:

1. Сканирование документа и сохранение файлов его сканкопий в хранилище АСДОБ «АИС «Регионгаз» (каждый передаваемый документ должен быть представлен не менее чем одним файлом содержания). При наличии у документа приложений, каждое из них должно быть отсканировано в отдельный файл.

2. Проверка комплектности (сопоставление информации, указанной в электронной регистрационной карточке документа, его электронному образу) и качества сканирования электронного документа.

3. Заверка документа в АСДОБ «АИС «Регионгаз» электронной цифровой подписью оператора системы корпоративного электронного документооборота.

Кнопки для работы с электронно-цифровой подписью в электронной регистрационной карточке документа доступны только пользователям,

перечисленным в форме элемента текущего участника информационного обмена на закладке «Пользователи, имеющие право подписи». Если документ подписан электронно-цифровой подписью, то в нижней части электронной регистрационной карточки документа отображаются сведения цифровой подписи.

Всем зарегистрированным в компании документам с видом доставки КСОИ устанавливается статус «Документ готов к отправке». Просмотр подготовленных к отправке документов осуществляется в журнале информационного обмена на странице «Неоправленные документы». Документовед должен убедиться, что все документы, отображаемые на данной закладке, не содержат ошибок и заверены электронно-цифровой подписью. После завершения анализа отображенных на странице документов, необходимо передать их на отправку, нажав на кнопку «Отправить документ». Отправка осуществляется после принятия документоведом решения о полной комплектности документов.

После отправки документа через КСОИ и загрузки его в организации-получателе, в ответ в Компании автоматически отсылается протокол приема документа, который содержит сведения о загрузке почтового сообщения адресатом (пройден форматно-логический контроль / не пройден форматно-логический контроль). Все протоколы и запросы по текущему исходящему документу отображаются в нижней части «Журнала информационного обмена».

После регистрации входящего документа в Компании, в организацию-отправитель приходит протокол его регистрации, который содержит сведения об обработке отправленного и принятого документа (отказано в регистрации / документ зарегистрирован). Если организация-получатель откажет в регистрации документа, то отправитель получит протокол с данными о причине отклонения документа, поступившего через КСОИ.

Таким образом, в Компании применяется система электронного обмена документами. Порядок подготовки документов с использованием системы документационного обеспечения бизнеса определяет основные принципы и правила работы с документами в электронном виде на этапах их разработки, согласования, подписания и регистрации с использованием АСДОБ «АИС «Регионгаз». В случае если документ будет представлен только в электронном виде, автор направляет последнюю версию его проекта подписывающим лицам с использованием АСДОБ «АИС «Регионгаз». Подписывающие сотрудники рассматривают содержание проекта документа и принимают решение: положительное (документ подписан) или отрицательное (наличие замечаний, отказ от подписания). При установке отметки о подписании документа происходит формирование и сохранение простой электронной подписи подписывающего лица. Отметка о

подписании документа должна быть внесена непосредственно документо-ведом, подписывающим документ.

Таким образом, создание единого информационного пространства на основе коммуникационных каналов, связывающих всех работников компании, объединенных общими деловыми процессами, позволяет применять унифицированные средства и технологии для осуществления информационного обмена между подразделениями компании, территориально-распределенными единицами (филиалами) компании. Повышение эффективности управления с помощью комплексной автоматизации процессов подготовки и принятия управленческих решений, совершенствование организации ДООУ на основе современных информационных технологий создают системную основу для перехода к безбумажным технологиям работы с документами.

---

<sup>1</sup> Руководство пользователя «Автоматизированная информационная система «Регионгаз» Подсистема документационного обеспечения управления». – С-Петербург: Филиал ООО «Аудит-НТ» в г. Санкт-Петербург «ПетербургАудит-НТ», 2010. – С. 5.

<sup>2</sup> Руководство администратора «Автоматизированная информационная система «Регионгаз» Подсистема документационного обеспечения управления». – С-Петербург: Филиал ООО «Аудит-НТ» в г. Санкт-Петербург «ПетербургАудит-НТ», 2010. – С. 154.

<sup>3</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 2 июля 2013 г. № 185-ФЗ). // Российская газета. – 2011. – № 75.

<sup>4</sup> Руководство пользователя «Автоматизированная информационная система «Регионгаз» Подсистема документационного обеспечения управления». – С-Петербург: Филиал ООО «Аудит-НТ» в г. Санкт-Петербург «ПетербургАудит-НТ», 2010. – С. 189.

М. И. Навальная

## ЛЕКСИЧЕСКИЕ ЕДИНИЦЫ ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ В ДРУГИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ СТИЛЯХ (на примерах украинской публицистики)

В языковедческой литературе «основной коммуникативной функцией официально-делового стиля является установочно-информативная функция»<sup>1</sup>. Этим стилем пользуются прежде всего при составлении официальных документов, регламентирующих жизнь учреждений, организаций, граждан и общества в целом. К официально-деловому стилю относят «разного рода инструкции производственного и технологического характера: по использованию определенных методов в работе, по эксплуатации аппаратуры или оборудования и т. п.»<sup>2</sup>.

А. П. Коваль подает подробный перечень тех сфер общественной коммуникации, которые обслуживаются официально-деловым стилем, под-